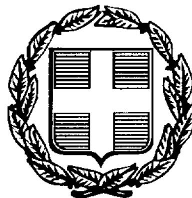




17187

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1221

31 Δεκεμβρίου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 24811 (1)

Τροποποίηση ΟΕΥ Δήμου Κορινθίων.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦ. ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81 περί κυρώσεως του κώδικα περί κατάστασης προσωπικού ΟΤΑ όπως αυτές αντικαταστάθηκαν από εκείνες του άρθρου 8 παρ. 5 Ν. 2307/95.

2. Την αριθ. 318/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κορινθίων περί τροποποίησης του ΟΕΥ του Δήμου αυτού.

3. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 Ν. 1856/86 και 37 Ν. 2190/94 όπως αντικαταστάθηκαν με εκείνες του άρθρου 8 παρ. 4 Ν. 2307/95 που διατυπώθηκε στην αριθ. 10/4/12.12.1997 απόφαση αυτού.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 37 Ν. 2081/92 με τις οποίες προτάθηκε νέο άρθρο στο Ν. 1558/85 το οποίο ρυθμίζει τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, αποφασίζουμε:

Νόμιμα λήφθηκε η αριθ. 318/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κορινθίων περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου ο οποίος διαμορφώνεται ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α:

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1:

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα.
2. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών - Ειδικών Συμβούλων - Επιστημονικών Συνεργατών.
3. Γραφείο Δικηγόρου.
4. Γραφείο Δημάρχου (Ιδιαίτερος Γραμματέας-Γραμματειακή υποστήριξη Δημάρχου -Αντιδημάρχων.).
5. Γραφείο Δημοσιότητας και Ενημέρωσης.
6. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Κοινωνικής Πολιτικής.
7. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

- Τμήμα Διοικητικό.
- Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης.
- Δημοτική Αστυνομία.

8. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

- Τμήμα Εξόδων και Προϋπολογισμού.
- Τμήμα Εσόδων και δημοτικής περιουσίας.
- Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.

9. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

- Τμήμα Τεχνικών Έργων και Μελετών.
- Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών.
- Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού.
- Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης.

10. Διεύθυνση Καθαριότητας και Πρασίνου.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

- Τμήμα Καθαριότητας.
- Τμήμα Πρασίνου.

Άρθρο 2:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται αμέσως μετά το Δήμαρχο, όλων των Υπηρεσιών του Δήμου και προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφει ο Δήμαρχος και για τα οποία του έχει μεταβιβάσει με απόφασή του το δικαίωμα υπογραφής. Δεν έχει πειθαρχική εξουσία.

Άρθρο 3:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ-ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ-ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Ο κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει.

Παρέχει υπηρεσίες, μέσα στον κύκλο των γνώσεών του, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που

μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές του. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Κοινωνικής Πολιτικής.

Άρθρο 4

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΚΗΓΟΡΟΥ

- Παρέχει νομική υποστήριξη προς τα Πολιτικά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων/ στόχων/ συμφερόντων του Δήμου. (Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται).
- Παρέχει νομικές συμβουλές προς τις υπηρεσίες των νομικών προσώπων και των άλλων ιδρυμάτων του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.
- Γνωμοδοτεί, όταν τούτο ζητείται, για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
- Επεξεργάζεται νομικά τις προγραμματικές συμβάσεις του Δήμου, τα συμβόλαια, τις συμβάσεις εργασίας και έργου, διακηρύξεις, δημοπρασίες κλπ.
- Παρίσταται σ' όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.
- Παρίσταται στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- Μεριμνά για την αναγκαία υποδομή του Γραφείου ώστε να ανταποκρίνεται στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

Άρθρο 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ (ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ- ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΔΗΜΑΡΧΟΥ - ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ)

- Δακτυλογραφεί, αναπαράγει, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την προσωπική αλληλογραφία και τις αποφάσεις του Δημάρχου.
- Ρυθμίζει συναντήσεις και επικοινωνίες του Δημάρχου και τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.
- Τηρεί το προσωπικό αρχείο εγγράφων του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων.
- Τηρεί τα πρακτικά των συναντήσεων ή των συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.
- Συγκεντρώνει στοιχεία ή έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο ή τους Αντιδημάρχους και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
- Τηρεί αρχείο αποφάσεων Δημάρχου και Αντιδημάρχων.
- Διεξαγάγει κάθε υπηρεσία που ανατίθεται από το Δήμαρχο ή τους Αντιδημάρχους και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

Άρθρο 6

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ.

Λειτουργίες Δημοσιότητας - Δημοσίων Σχέσεων - Διεθνών Σχέσεων.

- Προετοιμάζει οργανωτικά και υποστηρίζει ενημερωτικά συνεδρία, συνελεύσεις, εορτές, δεξιώσεις και γενικά εκδηλώσεις του Δήμου.
- Επιμελείται της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων.
- Επιμελείται της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπίας.
- Επικοινωνεί με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.
- Υποστηρίζει τα Πολιτικά Όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου στη συνεργασία με ξένους ή διεθνείς φορείς ή Δήμους χωρών του εξωτερικού για τη λήψη τεχνογνωσίας ή εξασφάλισης χρηματοδότησης για συγκεκριμένα προγράμματα του Δήμου.
- Τηρεί πληροφοριακό αρχείο τοπικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα Δήμοι άλων χωρών κλπ.).
- Παρακολουθεί δημοσιεύματα του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μεριμνά για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους και οργανώνει τις συνεντεύξεις τύπου. Συνεργάζεται με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.
- Δημοσιεύει διακηρύξεις και ανακοινώσεις των υπηρεσιών του Δήμου.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.
- Επιμελείται ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.
- Συγκεντρώνει ειδήσεις από το χώρο του Δήμου, επεξεργάζεται το υλικό, σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα διανομής τους.
- Τηρεί πληροφοριακό αρχείο δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν στο Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

Λειτουργίες ενημέρωσης πολιτών.

- Υποδέχεται και πληροφορεί τους δημότες για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.
- Ενημερώνει τους δημότες για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.
- Εφοδιάζει τους ενδιαφερόμενους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

• Παραλαμβάνει υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών.

• Διαθέτει ενημερωτικά φυλλάδια, οδηγίες, έντυπα, κλπ.

Λειτουργίες Τηλεφωνικού Κέντρου.

Τηρεί το τηλεφωνικό κέντρο του Δήμου και παρέχει γενικές πληροφορίες στους δημότες, τους κατευθύνει στα αρμόδια τμήματα και γραφεία του Δήμου.

Άρθρο 7

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Τα θεματικά αντικείμενα, στα οποία το τμήμα θα ενεργοποιείται παρέχοντας επιστημονικοτεχνική υποστήριξη, είναι το σύνολο των περιοχών άσκησης πολιτικής από την Δημοτική αρχή με σκοπό την ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου και την αντιμετώπιση των τοπικών προβλημάτων. Ενδεικτικά, τα αντικείμενα του Τμήματος είναι δυνατό να περιλαμβάνουν:

Λειτουργίες οικονομικής ανάπτυξης, οικονομικών και οργάνωσης του Δήμου.

Ειδικότερα:

• Μεριμνά για τη δημιουργία θέσεων απασχόλησης.

• Επιμελείται της υποστήριξης και συντονισμού της δράσης του Δήμου με μικρομεσαίες επιχειρήσεις συνεταιρισμούς και γειτονικούς ΟΤΑ.

• Επιλαμβάνεται της βελτίωσης διαδικασιών κοστολόγησης, τιμολόγησης και οικονομικού προγραμματισμού του Δήμου.

• Επιμελείται ζητημάτων καλύτερης αξιοποίησης της δημοτικής περιουσίας.

• Μεριμνά για τη βελτίωση οργανωτικών δομών, διοικητικών συστημάτων και λειτουργίας του Δήμου.

• Συγκεντρώνει πληροφορίες από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, θεσμικό πλαίσιο Τ.Α., χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της ΤΑ, προγράμματα φορέων υποστήριξης της ΤΑ, προγράμματα Ε.Ε.).

• Ερευνά και παρακολουθεί τις εξελίξεις στην περιοχή του Δήμου και επιμελείται την τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στοιχείων και σύνταξης στατιστικών πινάκων, που περιγράφουν την οικονομική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ κατάστασή της.

• Επιλαμβάνεται της επικαιροποίησης των στοιχείων και της οργάνωσής τους σε ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα.

• Φροντίζει για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. Κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες , έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κλπ).

• Διεξάγει έρευνες για τις ανάγκες των δημοτών και φροντίζει για την καταγραφή αιτημάτων και προτάσεων μέσω συναντήσεων, επαφών, ημερίδων κλπ με τους κατοίκους και τους τοπικούς φορείς.

• Επεξεργάζεται τα προηγούμενα στοιχεία και πληροφορίες και εξαγάγει συμπεράσματα ως προς τις πραγματικές ανάγκες των δημοτών και της περιοχής του Δήμου.

• Επισημαίνει τα προβλήματα, διερευνά τα αίτια και προβαίνει στην ανάλυση δυνατοτήτων και προοπτικών ανάπτυξης.

• Εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα εναλλακτικές λύσεις και σχέδια παρέμβασης για την αντιμετώπιση των προβλημάτων. Εκτίμηση των θετικών και αρνητικών επιπτώσεων των προτεινόμενων λύσεων.

• Διατυπώνει προτάσεις και εισηγήσεις προς τα πολιτικά όργανα σ'όλες τις περιοχές άσκησης πολιτικής.

• Επιμελείται της συγκέντρωσης του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημαρχικής Επιτροπή και τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Μεριμνά για τη συνεχή παρακολούθηση και αξιολόγηση των θετικών/ αρνητικών επιπτώσεων των προγραμμάτων που υλοποιούν:

-ο Δήμος,

-άλλοι τοπικοί φορείς,

-υπερτοπικοί φορείς που παρεμβαίνουν στην περιοχή.

• Επιλαμβάνεται της συγκέντρωσης στοιχείων, ανάλυσης, επεξεργασίας και εξαγωγής συμπερασμάτων για την ποιότητα των κάθε φύσης υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες τόσο από τις δραστηριότητες του Δήμου όσο και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων τοπικού ενδιαφέροντος (δημόσιων, κοινωνικών, ιδιωτικών) εκτός του Δήμου.

• Εισηγείται και διενεργεί διαδικασίες ανάθεσης ορισμένων από τις δραστηριότητες του Τμήματος σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό εκτός Δήμου όταν απαιτείται. Συνεργασία, παροχή κατευθύνσεων και παρακολούθηση του εξειδικευμένου αυτού επιστημονικού δυναμικού.

Λειτουργίες Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Ειδικά για τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της ΕΕ που θα μπορούσαν να έχουν ενδιαφέρον για το Δήμο και η υποστήριξη στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

• Η κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

• Η διασύνδεση και επικοινωνία με τους εθνικούς συντονιστές και τα αρμόδια Κοινοτικά όργανα.

• Η αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

• Η διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.

• Η ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

• Η προώθηση της ενημέρωσης των δημοτών και των τοπικών φορέων για τα προγράμματα της ΕΕ γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος.

Λειτουργίες υποστήριξης της εισαγωγής και αξιοποίησης της πληροφορικής.

Ειδικά για τα θέματα υποστήριξης της εισαγωγής και αξιοποίησης της πληροφορικής, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η εκπόνηση μελετών - ή διοίκησή τους, εφόσον ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές - για την σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής.

την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

• Η εκπόνηση ή διοίκηση μελετών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή/ και υλικό.

• Η φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

• Η εξασφάλιση της ύπαρξης λεπτομερούς και ενημερωμένης τεκμηρίωσης των μηχανογραφικών εφαρμογών.

• Η εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

• Η φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

• Η συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων, με βάση την ανάλυση κόστους-οφέλους, για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

• Η φροντίδα για την συναρμογή και την ομαλή λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών που δεν αναπτύσσει ο ίδιος ο Δήμος αλλά προμηθεύεται από τρίτους.

• Η ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

• Η παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ό,τι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

• Η επικοινωνία με τις ομόλογες διοικητικές ενότητες άλλων Δήμων για την από κοινού αξιοποίηση της εμπειρίας και την προώθηση συνεργασιών σε προγράμματα κοινού ενδιαφέροντος.

Λειτουργίες Τεκμηρίωσης.

Για τα θέματα τεκμηρίωσης, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η συλλογή / επεξεργασία στοιχείων από τις υπηρεσίες του δήμου και του εξωτερικού περιβάλλοντος.

• Η ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από τη δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης.

• Η αξιοποίηση του INTERNET και των Τραπεζών Πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τ.Α.

Λειτουργίες θεμάτων κοινωνικής πολιτικής και ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού.

• Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας.

• Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κ.λ.π.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

• Παρακολουθεί την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, παιδείας, αθλητισμού προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

• Σχεδιάζει με ολοκληρωμένο και ορθολογικό τρόπο την κοινωνική πολιτική του Δήμου. Συντονίζει τα προγράμματα των ΝΠΔΔ και των Επιχειρήσεων του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες κοινωνικής πολιτικής. Ο σχεδιασμός κοινωνικών προγραμμάτων θα διενεργείται με βάση τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά της πόλης, τις αλλαγές που συντελούνται, τις ανάγκες που υπάρχουν ή προκύπτουν από αυτές, την επιστήμη και τη μέχρι τώρα εμπειρία από το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων με κοινωνικό περιεχόμενο.

• Υποβάλει προτάσεις σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της ΕΕ. Παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίησή τους.

• Πληροφορεί / ενημερώνει, ευαισθητοποιείται και γενικά παρέχει ψυχοκοινωνική συμβουλευτική στήριξη των ατόμων και ομάδων της πόλης που έχουν ιδιαίτερη ανάγκη.

• Εκπονεί έρευνες και μελέτες.

• Αναπτύσει συνεργασίες και συντονισμό με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και η αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν. Δημιουργεί ένα μόνιμο μηχανισμό διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές/πολιτιστικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

• Φροντίζει για την προσέλκυση εθελοντών.

• Προετοιμάζει τις διαδικασίες για τον ορισμό εκπροσώπων του Δήμου στα Ιδρύματα-Νομικα Πρόσωπα, που συνιστά ή σε άλλους τοπικούς φορείς στο χώρο των Κοινωνικών Υπηρεσιών. Παρέχει γενική υποστήριξη προς τους εκπροσώπους αυτούς για την επιτυχή δραστηριοποίησή τους.

Λειτουργίες Αθλητισμού - Νεολαίας.

• Οργανώνει κάθε μορφής αθλητικές εκδηλώσεις, διαφορες συναντήσεις (ποδοσφαίρου, καλαθοσφαίρης, κολύμβησης κ.λπ), προγράμματα μαζικού αθλητισμού για όλες τις ηλικίες, προγράμματα για παιδιά με ειδικές ανάγκες, προγράμματα για την ανεύρεση ταλέντων, καθώς και ειδικά προγράμματα αθλητικής παιδείας (παιδί και θάλασσα, αθλητισμός και γυναίκα, αθλητισμος και Τρίτη ηλικία κλ.π.).

• Φροντίζει τα εθνικά γυμναστήρια η κυριότητα και η χρήση των οποίων έχει περιέλθει στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.

• Ερευνά για τα γενικά προβλήματα που συνδέονται με τον αθλητισμό και εισηγείται λύσεις.

• Καταγράφει και αξιολογεί τους υπάρχοντες αθλητικούς χώρους- εγκαταστάσεις, μεριμνά για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής

• Επικοινωνεί με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

Λειτουργίες Διοικητικής υποστήριξης νομικών προσώπων.

• Εισηγείται για τη δημιουργία νέων δημοτικών επιχειρήσεων ή για την κατάσταση και την επέκταση των παλαιών με νέες δραστηριότητες.

• Φροντίζει για τη συγκέντρωση των σχετικών με τη συ-

σταση δημοτικών νομικών προσώπων και επιχειρήσεων νόμων και εγκυκλίων διαταγών.

• Φροντίζει για κάθε εργασία που αφορά στην εποπτεία του Δήμου επί των νομικών προσώπων, συγκεντρώνει στοιχεία της δραστηριότητάς τους και εισηγείται την διεκπεραίωση θεμάτων στα οποία έχει αρμοδιότητα ο Δήμος

• Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες των νομικών προσώπων για την οργάνωση και επιτυχία εκδηλώσεων γενικότερου ενδιαφέροντος.

• Παρακολουθεί και φροντίζει την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων και υποβάλλονται σ'αυτό λόγω αρμοδιότητας.

• Μεσολαβεί για την αντιμετώπιση θεμάτων των Νομικών προσώπων που απαιτούν ειδικούς χειρισμούς (νομικούς-τεχνικούς) και διαβιβάζει τις σχετικές εισηγήσεις στα ειδικά υπηρεσιακά όργανα του Δήμου.

Άρθρο 8

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

8.1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ.

Οι λειτουργίες του Διοικητικού Τμήματος είναι:

Λειτουργίες προσωπικού .

• Φροντίζει για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

• Διενεργεί τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Διενεργεί τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Τηρεί τα μητρώα και τους φακέλους του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κλπ.).

• Διενεργεί τις διαδικασίες συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

• Παρέχει κάθε είδους πληροφορίες, προφορικές ή γραπτές (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν στην υπηρεσιακή του κατάσταση.

• Παρακολουθεί την εφαρμογή και τις μεταβολές της οργάνωσης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολουθεί την κατανομή των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Λειτουργίες διαχείρισης θεμάτων παιδείας και σχολικών επιτροπών.

Ειδικά για τα θέματα παιδεία και σχολικών επιτροπών, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Καταγράφει τα προβλήματα παιδείας.

• Μεριμνά για την επίλυση από το Δήμο ή κρατικούς φορείς των προβλημάτων που έχουν ανακύψει.

• Καταγράφει τις στεγαστικές και λειτουργικές ανάγκες των σχολείων.

• Εισηγείται στο ΔΣ κατανομής επιχορηγήσεων στα σχολεία.

• Συνεργάζεται με τα αρμόδια γραφεία Δήμου για τη συντήρηση σχολικών κτιρίων.

• Υποβάλλει προτάσεις στους αρμόδιους φορείς για χρηματοδότηση και κάλυψη αναγκών σχολείων (συντηρήσεις).

• Υποβάλλει προτάσεις στους αρμόδιους φορείς, σε συνεργασία με την επιτροπή παιδείας, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων .

• Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών.

Λειτουργίες υποστήριξης δημοτικού συμβουλίου, δημαρχιακής επιτροπής.

• Σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ. καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημερώνει τα μέλη του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/τόπο κάθε συνεδρίασης.

• Συγκεντρώνει, αναπαραγάγει και αποστέλλει στα μέλη του Δ.Σ. τις διάφορες εισηγήσεις και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

• Μεριμνά για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων , την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ.

• Τηρεί πρακτικά κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

• Τηρεί αρχείο πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

• Δακτυλογραφεί και αναπαραγάγει τις αποφάσεις του Δ.Σ. και μεριμνά για την αποστολή τους στην Περιφέρεια.

• Ενημερώνει τις υπηρεσίες του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

• Ενημερώνει τις αρμόδιες επιτροπές του Δ.Σ για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο, προς μελέτη και παρακολούθηση αυτών για την έγκαιρη επανεισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

• Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση/αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ.).

• Τηρεί αρχείο εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα.

• Φροντίζει για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

Λειτουργίες Γενικής Γραμματείας (πρωτόκολλο, αρχείο, διεκπεραίωση, καθαριότητα γραφείων, δακτυλογράφηση κλπ).

• Διενεργεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

• Διενεργεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση/ αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

• Τηρεί τα ενεργά και ιστορικά αρχεία εγγράφων σύμ-

φωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

• Παρέχει κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

• Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τέλεξ, φαξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κλπ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, φύλακες, καθαρίστριες κλπ. στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τα επί μέρους κτίρια εγκατάστασης των υπηρεσιών του Δήμου.

• Οι κλητήρες ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους με την επίβλεψη και τις οδηγίες του προϊσταμένου του Τμήματος.

• Επισημαίνουν τις φθορές που επέρχονται στο κτίριο ή στα έπιπλα γενικά.

• Τις ώρες που δεν βρίσκονται σε εξωτερική εργασία/ υπηρεσία οφείλουν να παραμένουν στο γραφείο τους, ασχολούμενοι σε εργασίες που τους ανατίθενται σύμφωνα με όσα έχουν κανονιστεί με αποφάσεις του Δημάρχου.

• Μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το ταχυδρομείο.

• Μεταφέρουν όσα έγγραφα διακινούνται από γραφείο σε γραφείο και επιδίδουν στους ενδιαφερόμενους την προς αυτούς απευθυνόμενη αλληλογραφία με ειδοποιήσεις, προσκλήσεις, επιστολές, έγγραφα.

• Στην Περιφέρεια, Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και Υπουργεία μεταβαίνουν με εντολή του προϊσταμένου τους και μόνο και για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

• Δεν αποχωρούν από την υπηρεσία τους πριν τη λήξη του κανονικού ωραρίου εργασίας ή χωρίς εντολή του προϊσταμένου τους.

• Εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των γενικών τους καθηκόντων και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

• Οφείλουν να συμπεριφέρονται με ιδιαίτερη ευπρέπεια και σεβασμό προς τους Δημότες και τους επισκέπτες του Δήμου.

Λειτουργίες Χορήγησης Αδειών Καταστημάτων.

• Χορηγεί τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

• Χορηγεί τις άδειες μικροπωλητών.

• Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937.

• Χορηγεί τις άδειες λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη, όπως αυτή ισχύει.

• Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν.2000/1991.

• Επιβάλλει διοικητικές κυρώσεις σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

8.2. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ.

Λειτουργίες Δημοτολογίου - Ιθαγένειας.

Για τα θέματα δημοτολογίου και ιθαγένειας, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

• Η τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στο δημοτολόγιο.

• Η έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

• Η επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Λειτουργίες Ληξιαρχείου.

Ειδικά για τα θέματα ληξιαρχείου, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κλπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

• Η τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

• Η έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

• Η περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

• Η ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

• Η συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Λειτουργίες Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας.

Για τα θέματα μητρώων αρρένων-στρατολογίας, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά.

• Η κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

• Μεριμνά για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των στρατιωτικών συμβουλίων.

• Η έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

• Η σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

Λειτουργίες Εκλογικών Καταλόγων - Εκλογικών Βιβλιαρίων.

• Η επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

• Η τήρηση εκλογικών καταλόγων, ενημέρωση και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

• Η έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων για τις εκλογές των Συνοικιακών Συμβουλίων.

Τέλεση πολιτικών γάμων.

• Μεριμνά για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

8.3. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, τη ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

• Ελέγχει τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων. Έλεγχος και αστυνόμευση στο χώρο των λαϊκών αγορών, των δημοτικών αγορών και την αποτροπή παραβάσεων στο χώρο του εμπορίου.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.

• Ελέγχει την εφαρμογή των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Παρακολουθεί και υποβοηθά την κυκλοφορία των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κλπ).

• Μεριμνά για την ασφαλή κυκλοφορία των πεζών στην περιφέρεια του Δήμου και κυρίως των μαθητών.

• Μεριμνά για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κλπ).

• Εντοπίζει και ελέγχει την αυθαίρετη δόμηση και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για την από κοινού νόμιμη δράση.

Άρθρο 9

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

9.1. ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Λειτουργίες Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού.

• Συγκεντρώνει στοιχεία, διερευνάει ανάγκες και καταρτίζει τους ετήσιους προϋπολογισμούς δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχους προϋπολογισμούς εσόδων του Δήμου.

• Τηρεί τις διαδικασίες και τα αρχεία και παρακολουθεί την εξέλιξη των προηγουμένων προϋπολογισμών. Εξαγάγει τις αποκλίσεις μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεύει τις αποκλίσεις και εισηγείται διορθωτικές ενέργειες.

• Συντάσσει τους ετήσιους οικονομικούς απολογισμούς του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διεύθυνσης και τις αναθεωρήσεις του.

• Συντάσσει και υποβάλλει στα πολιτικά όργανα, περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

• Παραλαμβάνει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

• Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

• Διενεργεί την οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

• Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

• Παρέχει τα κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Λειτουργίες Εξόδων.

• Προετοιμάζει και ελέγχει τα δικαιολογητικά των τιμολογίων.

• Εισηγείται στο Δημ.Συμβ. ή Δημ. Επιτ. για την ψήφιση των πιστώσεων.

• Επιμελείται της ημερήσιας και μηνιαίας έκθεσης κατάστασης εξόδων.

Λειτουργίες Μισθοδοσίας.

• Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

• Ενημερώνει τα μηχανογραφικά αρχεία του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία για την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

• Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου για τις πληρωμές.

• Τηρεί το αρχείο καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.

Λειτουργίες Προμηθειών - Αποθήκης.

• Διαχειρίζεται τις προμήθειες του κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, κλπ.).

• Διαχειρίζεται τις προμήθειες των μηχανημάτων, κινητών μηχανημάτων, τεχνικών συγκροτημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων.

• Διαχειρίζεται τις προμήθειες των υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κλπ.), καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κλπ.).

• Λειτουργία αποθηκών.

• Ετοιμάζει τα Ετήσια Προγράμματα Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

• Συγκεντρώνει τις αιτήσεις εκδήλωσης αναγκών προ-

μήθειας ειδών από τις επι μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

• Τηρεί τις διαδικασίες για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ.).

• Παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

• Φροντίζει για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελμένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).

• Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων προμηθειών.

• Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/ εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

• Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμηθείας.

• Τηρεί αρχείο παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λ.π.). Παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

• Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Συγκεντρώνει, και ελέγχει τα αποδεικτικά παραλαβής και ενημερώνει το Ταμείο για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

• Τηρεί τις διαδικασίες παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την Αποθήκη του Δήμου και ενημερώνει τα διαχειριστικά βιβλία αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

• Φροντίζει για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης.

• Τηρεί τις διαδικασίες κανονικής χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

• Παρακολουθεί και ενημερώνει για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.

9.2. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ.

Λειτουργίες Ανταποδοτικών Τελών.

• Συγκεντρώνει στοιχεία για κάθε είδους έσοδα ανταποδοτικού, χαρακτήρα.

• Επεξεργάζεται τα στοιχεία.

• Συντάσσει καταλόγους βεβαίωσης.

• Εκδίδει ειδοποιήσεις και τις κοινοποιεί.

• Τηρεί πρωτόκολλο και συντάσσει εκθέσεις για κάθε υποβληθείσα ένσταση.

• Εκδίδει προσκλήσεις και ορίζει ημερομηνίες εκδίκασης.

• Συντάσσει τα πρακτικά συνεδριάσεων και κοινοποιεί τις αποφάσεις της Επιτροπής στο Δ.Σ.

• Παραλαμβάνει αιτήσεις διαγραφών από φορολογικούς καταλόγους.

• Συνεργάζεται με τα λοιπά γραφεία.

• Συντάσσει καταλόγους τελών χρήσεως πεζοδρομίων, πλατειών κλπ και παρεπιδημούντων, διαφημίσεις, κατάληψης πεζοδρομίων, πλατειών κλπ.

• Εκδίδει ειδοποιήσεις και τις κοινοποιεί στους ενδιαφερόμενους.

• Εκδίδει άδειες χρήσης κοινοχρήστων χώρων, διαφημίσεων κλπ.

• Αποστέλλει καταλόγους προς βεβαίωση.

Λειτουργίες εισπράξεως οίκοθεν εσόδων.

• Σύνταξη καταστάσεων οίκοθεν μηνιαίων εσόδων.

• Συνεργασία με οικεία ΔΟΥ.

Λειτουργίες διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας.

• Τηρεί βιβλίο κινητής και ακίνητης περιουσίας.

• Τηρεί φάκελο για κάθε ακίνητο.

• Συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία για προσκυρούμενα-απαλλοτριούμενα ακίνητα του Δήμου και ενημερώνει τα βιβλία.

• Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμου, επιμελείται τις σχετικές για την έγκρισή τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων.

• Παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των συμβάσεων.

• Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

• Εισηγείται στο Δήμαρχο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

• Εισηγείται στο Δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις, των απαιτούμενων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της δημοτικής αρχής.

• Αναφέρει αμέσως στο δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κλπ) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων από αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

• Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.

• Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά στη στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών ή άλλων υπηρεσιών ή των Νομικών Προσώπων των οποίων τη στέγαση αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης καθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

Λειτουργίες διαχείρισης Νεκροταφείων - Δημοτικών Σφαγείων κ.λ.π.

• Επιμελείται της διαχείρισης των Ναών.

• Επιμελείται της διαχείρισης κυλικείων.

• Χορηγεί άδειες φύλαξης οστών.

• Χορηγεί άδειες ταφής - εκταφής,

• Συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους τελών και δικαιωμάτων των Νεκροταφείων.

• Διαβιβάζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους στην οικονομική υπηρεσία για είσπραξη.

• Τηρεί και ενημερώνει τις καρτέλες είσπραξης τελών.

• Τηρεί τον κανονισμό λειτουργίας - διαγραμμάτων διαθεσης τάφων.

• Εισηγείται επί θεμάτων Νεκροταφείου.

• Εφαρμόζει και τηρεί τον κανονισμό λειτουργίας των σφαγείων.

• Εισηγείται για την τροποποίηση του κανονισμού και για τη λήψη μέτρων βελτίωσης της λειτουργίας του.

• Εισηγείται για τις ανάγκες σε προσωπικό και προμήθειας απαραίτητου εξοπλισμού.

• Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία.

• Βεβαιώνει και εισπράττει τα τέλη και δικαιώματα από τη λειτουργία των σφαγείων.

• Επιμελείται της συντήρησης και λειτουργίας των δημοτικών λαϊκών αγορών.

• Μεριμνά για την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας των Δημοτικών λαϊκών αγορών.

• Εισηγείται για τρόπους βελτίωσης λειτουργίας των Δημοτικών Λαϊκών Αγορών, εφαρμογή και τήρηση ωραρίου λειτουργίας, εισπράττει τέλη, εκδίδει άδειες πωλητών Λαϊκών Αγορών, εκδίδει άδειες μεμονωμένων πωλητών εποχιακών ειδών σε διάφορα σημεία της πόλης.

• Συνεργάζεται με Σωματεία Πωλητών για βελτίωση της λειτουργίας Λαϊκών Αγορών.

9.3. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.

• Διαμορφώνει και παρακολουθεί τα ταμειακά προγράμματα του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

• Παραλαμβάνει τα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμών και διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).

• Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

• Διενεργεί εισπράξεις αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο, για οποιαδήποτε αιτία, στα γραφεία του Δήμου ή μέσω Δημοτικών Εισπρακτόρων. Εκδίδει τα αντίστοιχα γραμμάτια εισπράξεως και ενημερώνει σχετικά το περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη.

• Καταγράφει τις διενεργούμενες εισπράξεις σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Παρακολουθεί την πραγματοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημερώνει το Λογιστήριο για τις καθυστερούμενες οφειλές.

• Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

• Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου από το Τμήμα Εσόδων.

• Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

• Διενεργεί την αρχική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

• Τηρεί τις διαδικασίες αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

• Τηρεί φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

• Διενεργεί χρηματικές δοσοληψίες με τις Τράπεζες.

• Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

• Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Άρθρο 10

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

10.1 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ.

• Συνεργάζεται με τα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα προσωπικού, δαπανών, εσόδων και προμηθειών της Διεύθυνσης.

• Τηρεί αρχείο διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, και της κατανομής τους στις επί μέρους δραστηριότητες και Τμήματα της Διεύθυνσης.

• Παρέχει πληροφορίες προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των εργασιών της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

• Συντάσσει περιοδικές στατιστικές καταστάσεις που αφορούν στην εκτέλεση των εργασιών καθώς και στην αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

• Παρέχει γραμματειακή υπηρεσία στη Διεύθυνση (Πρωτοκόλληση / διεκπεραίωση εισερχομένων / εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λ.π.).

• Χειρίζεται το μηχανογραφικό εξοπλισμό που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Γραφείου.

• Παρέχει γενικές πληροφορίες προς τους πολίτες για τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης.

• Εκτελεί τις σχεδιαστικές εργασίες που είναι απαραίτητες για τα τμήματα της Διεύθυνσης.

• Διακινεί τα έγγραφα και εκτελεί τις εξωτερικές εργασίες της Διεύθυνσης.

10.2. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ.

Λειτουργίες Μελετών / Επιβλέψεων Τεχνικών Έργων.

Είδη έργων:

i) Κτιριακά έργα.

ii) Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα τεχνικής υποδομής.

iii) Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων.

iv) Έργα σήμανσης και διαγράμμισης.

Περιλαμβάνονται λειτουργίες που αφορούν:

• Στον προσδιορισμό των ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής.

• Στον ετήσιο και μεσοπρόθεσμο προγραμματισμό μελετών και κατασκευής νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και στον καθορισμό προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

• Στην εισήγηση της σκοπιμότητας ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του

Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής).

• Στην κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, Εισηγείται σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

• Στην παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

• Στη σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

• Στην εισήγηση της σκοπιμότητας ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους.

• Στην κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισηγείται σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

• Στην επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους.

• Στην τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

• Στη φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

• Στη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου.

• Στην παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

• Στην παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης / αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος.

• Στην εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

Λειτουργίες συντήρησης τεχνικών υποδομών.

Στο τμήμα συγκροτούνται συνεργεία επισκευών και συντήρησης για τα παρακάτω είδη έργων:

i) Κτιριακά έργα.

ii) Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα τεχνικής υποδομής.

iii) Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων.

iv) Έργα σήμανσης και διαγράμμισης.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος σχετικά με τα συνεργεία περιλαμβάνουν:

• Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λ.π.).

• Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

• Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

• Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επεμβάσεως σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

• Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

• Εισηγείται για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

• Συνεργάζεται με το γραφείο γραμματείας Διευθυνσης για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το Συνεργείο.

• Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

• Ενημέρωση και συνεργασία με το γραφείο γραμματείας Διεύθυνσης Υποστήριξης.

• Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

• Ενημέρωση του Ηλεκτρομηχανολογικού Τμήματος για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

• Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του γραφείου γραμματείας Διευθυνσης με πρωτογενή, κυρίως στοιχεία, απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

10.3. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ.

Μελέτες - Επιβλέψεις ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

Εκπόνηση ή επίβλεψη εκπόνησης ηλεκτρομηχανολογικών μελετών και μελετών προμηθειών εξοπλισμού.

Εργα / εργασίες Ηλεκτροφωτισμού.

Μελέτη και εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους και που αφορούν :

Στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

Συντήρηση / επισκευή Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού.

Περιλαμβάνονται εργασίες που αφορούν :

α) Στη συντήρηση / επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή Η/Μ εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

β) Στη συντήρηση / επισκευή των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων και οχημάτων του Δήμου.

Ειδικότερα:

• Στην κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης προγραμμάτων δράσης για τα παραπάνω αντικείμενα.

• Στην ανάλυση των προηγουμένων προγραμμάτων, στον καθορισμό αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

• Στη συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμό και γενικα στη διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.

• Στη συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επεμβάσεως σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών που έχουν σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος.

• Στη μεριμνά για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

• Στη μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των εργαλείων και υλικών που χρειάζεται το Τμήμα.

• Στην κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κλπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος.

• Στη συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

• Στη φροντίδα για την αξιοποίηση των οχημάτων και μηχανημάτων που χρησιμοποιεί ο Δήμος.

• Στη συνεργασία με τα άλλα Τμήματα για την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με Μηχανολογικές/ Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις, την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κλπ.).

• Στην εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών σε τρίτους.

• Στην τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους όταν χρειάζεται ή απαιτείται, με βάση τις διαδικασίες του Δήμου.

• Στην επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

10.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ.

Λειτουργίες έκδοσης οικοδομικών αδειών, έλεγχος αυθαιρέτων.

Περιλαμβάνονται λειτουργίες που αφορούν:

• Στη χορήγηση και έκδοση των πάσης φύσεως οικοδομικών αδειών, όλων των αναγκαίων Τοπογραφικών στοιχείων για την επί τόπου υλοποίηση των ρυμοτομικών και οικοδομικών διαγραμμάτων καθώς και των υψομέτρων.

• Στον καθορισμό και χορήγηση των στοιχείων Ρ.Γ και Ο.Γ εντός του παλαιού εγκεκριμένου Σχεδίου Πόλεως.

• Στη σύνταξη πράξεων άρσεως ασυμφωνιών και στην τήρηση αρχείου των ανωτέρω χορηγουμένων από το πολεοδομικό γραφείο και κοινοποιουμένων στο Δήμο οικοδομικών αδειών.

• Στον έλεγχο των οικοδομικών εργασιών.

• Στη σύνταξη εκθέσεων αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων.

• Στην εξέταση ενστάσεων κατά εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων από επιτροπή.

• Στη διενέργεια κατεδάφισης αυθαιρέτων χωρίς ή μετά τη διαδικασία.

• Στην επιβολή προστίμων (διενέργεια διαδικασίας) αυθαιρέτων και εισφοράς (απόφαση-εισήγηση σε συμβούλιο - οριστική απόφαση - βεβαίωση στο ταμείο).

• Στην εισήγηση για έκδοση αποφάσεως Α.Ν 410/68 (περί εξαιρέσεως ή όχι από την κατεδάφιση).

• Στην παραλαβή δηλώσεων και διενέργεια διαδικασιών (επιτροπές-αποφάσεις Νομάρχη) για εξαίρεση από την κατεδάφιση αυθαιρέτων (ν.1337/83).

• Στη διενέργεια διαδικασίας επιβολής κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοιώσεως αρχιτεκτονικών, καλλιτεχνικών και στατικών στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.

• Στην εξέταση των επικινδύνων κτισμάτων από απόψεως υγιεινής, θεμάτων υγρασίας κ.λ.π και τήρηση της σχετικής διαδικασίας.

Λειτουργίες Πολεοδομικού - Χωροταξικού- Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνουν:

• Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του δομημένου χώρου στην πόλη, σχετικά με τον Πολεοδομικό/ Χωροταξικό/ Οικιστικό περιβαλλοντικό σχεδιασμό.

• Τεκμηρίωση των αδυναμιών, στον χώρο και τήρηση σχετικού αρχείου.

• Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται/ καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου για τη βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά, οικιστικά, χωροταξικά και περιβαλλοντικά θέματα.

• Στα πλαίσια των προηγουμένων προγραμμάτων, εκπόνηση μελετών που αφορούν στην πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση/επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου.

• Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

• Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού σχεδιασμού που απασχολούν την πόλη και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

• Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, οικιστικών χωροταξικών και περιβαλλοντικών προβλημάτων της πόλης και της ευρύτερης περιοχής του Δήμου.

• Παρακολούθηση του ρυθμού προόδου και στην τήρηση όλων των αναγκαίων ενεργειών και παρεμβασεων για την υλοποίηση του Ρυθμιστικού, Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου και της Ζ.Ο.Ε καθώς και των κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών μελετών που αναφέρονται στην πόλη και στην ευρύτερη περιοχή.

• Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την πολεοδομική ανάπτυξη της πόλης.

Λειτουργίες εφαρμογής σχεδίου πόλεως.

Περιλαμβάνονται λειτουργίες που αφορούν:

• Στην τήρηση όλων των διαδικασιών επί θεμάτων αναθεωρήσεων και τροποποιήσεων των ισχυόντων σχεδίων πόλεως και στη σύνταξη των αναγκαίων επί μέρους διαγραμμάτων με τις απαιτούμενες διορθώσεις και συμπληρώσεις στα σχετικά ρυμοτομικά σχέδια.

• Στη σύνταξη των διαγραμμάτων και τήρηση διαδικασιών αναγνώρισης των προ του 1923 οδών και ενημέρωση του τηρούμενου αρχείου επί των θεμάτων αυτών.

• Στην παρακολούθηση του ρυθμού προόδου υλοποίησης του σχεδίου πόλεως και στη σύνταξη των αναγκαίων των απαιτουμένων πράξεων αναλογισμού, τακτοποίησης και προσκύρωσης προκειμένου να καταστεί δυνατή η διανοιξη των κοινοχρήστων χώρων (δρόμοι, πλατείες, κοινο

φελείς χώροι) για τους οποίους επισπεύδων είναι ο Δήμος.

• Στην τήρηση όλων των διαδικασιών για την υλοποίηση του Σχεδίου Πόλεως στις περιπτώσεις εκείνες που οι ιδιοκτήτες αποδέχονται τη διαδικασία απαλλοτρίωσης, δηλαδή της αμέσου προς το Δήμο πώλησης της ιδιοκτησίας τους δια συμπεφωνημένης αποζημιώσεως, για τον ίδιο σκοπό της υλοποίησης του Σχεδίου Πόλεως.

• Στη σήμανση των οδών και πλατειών με πινακίδες ονοματοθεσίας και στον καθορισμό της αρίθμησης των οικοδομών στις νεοδιανοιγμένες οδούς και στην τήρηση αρχείου για τα σχετικά διαγράμματα.

Λειτουργίες Κτηματολογίου.

Περιλαμβάνονται λειτουργίες που αφορούν:

• Στην επιμέλεια επί των σχεδίων και μελετών γαι τις διαιτησίες του Δήμου και σύνταξη του Κτηματολογίου.

• Στην τήρηση των τίτλων και των σχεδίων.

• Στη σύνταξη των μελετών για την οικιστική ανάπτυξη της πόλης και σε εισηγήσεις επί παντός σχετικού με τον τομέα της οικιστικής ανάπτυξης θέματος.

Άρθρο 11

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

11.1. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ.

Λειτουργίες διαχείρισης απορριμμάτων.

• Μεριμνά για την περισυλλογή των απορριμμάτων, το σκούπισμα των οδών και όλων των κοινοχρήστων χώρων (πλατείες, πάρκα, παιδικές χαρές χείμαρροι, κ.λ.π) και τη μεταφορά και υγειονομική ταφή απορριμμάτων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής.

• Φροντίζει για την άμεση απομάκρυνση και ταφή τυχόν σκοτωμένων ζώων από τους δρόμους της πόλης και απολυμάνσεις των χώρων (όπου χρειάζεται) με κατάλληλα φάρμακα σύμφωνα με τις υποδείξεις των ειδικών (Υπηρεσίες Υγιεινής).

• Μεριμνά για το κατάβρεγμα των οδών και πλατειών της πόλης κατά τους θερινούς μήνες.

• Συνεργάζεται με το γραφείο κίνησης για την εξασφάλιση των αναγκαίων αυτοκινήτων και μηχανημάτων για τη μεταφορά και την υγειονομική ταφή των απορριμμάτων.

• Μεριμνά και ευθύνη για την απομάκρυνση των μεγάλων άχρηστων αντικειμένων από τους δρόμους της πόλης με ειδικά αυτοκίνητα.

• Μεριμνά για τον καθαρισμό των ακτών όλες τις εποχές του έτους ιδίως δε κατά τους θερινούς μήνες.

• Συμπληρώνει τα σχετικά με τη διαχείριση των απορριμμάτων στατιστικά στοιχεία και έχει την ευθύνη για τη σωστή λειτουργία του χώρου απόθεσης απορριμμάτων.

• Εκτελεί προγράμματα ανακύκλωσης. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί ενέργειες αμέσου επεμβάσεως σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

• Εισηγείται για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων, με την ανάθεση των σχετικών εργασιών και επίβλεψη αυτών των εργασιών από τεχνικής και χρονικής απόψεως.

Κίνηση οχημάτων .

• Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου γενικά.

• Εντέλλεται και παρακολουθεί με επιμέλεια την προμήθεια και κατανάλωση των καυσίμων.

• Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

• Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

• Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση η διεκδίκηση του αντιτίμου ζημιών.

• Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

• Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

• Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου γενικά

• Τηρεί χωριστό ειδικό φάκελο για κάθε αυτοκίνητο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισής τους.

Υπηρεσία εκτάκτων αναγκών.

Επί δυσμενών καιρικών συνθηκών, πυρκαϊών, σεισμών κ.λπ. η υπηρεσία αυτή συγκροτείται από προσωπικό όλων των κλάδων, όπως οδηγών, χειριστών μηχανημάτων, ηλεκτρολόγων, ξυλουργών, σιδηρουργών, εργατών, τεχνιτών, μηχανικών, διοικητικών υπαλλήλων, Ιατρών κ.λπ. και θα είναι έτοιμο για την παροχή βοήθειας σε περίπτωση που θα συντρέξουν έκτακτες ανάγκες και θα είναι εφοδιασμένο με όλων των ειδών τα μηχανήματα καθώς και διάφορα δομικά υλικά.

11.2.ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ.

Λειτουργίες πρασίνου.

Περιλαμβάνει τη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ.).

Ειδικότερα:

• Στην ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης της Υπηρεσίας (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων κλπ.).

• Στην ανάλυση του προηγουμένου προγράμματος, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κλπ.

• Στη συνεργασία με τα στελέχη που ασχολούνται με την εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος, την ανάθεση αναλογων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κλπ.).

• Εισηγείται για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους.

• Στην τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους.

• Στην επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

• Στην κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπα-

σμάτων, φυτοφαρμάκων κλπ. που απαιτούνται για την κανονική λειτουργία της υπηρεσίας.

• Στη συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

• Στην κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

• Στη συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμό και γενικά στη διοίκηση του συνεργείου του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

Λειτουργίες Δημοτικών Κοιμητηρίων.

• Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισης του.

• Σχεδιάζει εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

• Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου και την απόδοση των εισπραττομένων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.

• Μεριμνά για την καθαριότητα, τη φύλαξη, τη διακόσμηση και την τήρηση των κανόνων λειτουργίας στους χώρους του κοιμητηρίου.

• Μεριμνά για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του δημοτικού κοιμητηρίου.

Λειτουργίες δημοτικών σφαγείων .

• Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής τους.

• Επιβλέπει τους εργαζομένους και τις εκτελούμενες εργασίες στο χώρο των δημοτικών σφαγείων έτσι ώστε να τηρούνται οι νόμιμες διαδικασίες και κανονισμοί.

• Μεριμνά για τη βελτίωση και συντήρηση των κτιρίων, χώρων, εξοπλισμού και κάθε είδους εγκαταστάσεων των δημοτικών σφαγείων.

• Τηρεί τις διαδικασίες και τα αρχεία καταγραφής των γεγονότων και των πληροφοριακών αρχείων, που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών σφαγείων.

• Τηρεί τις διαδικασίες και τα αρχεία, που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών, ως προς τις εργασίες που εκτελούνται στο χώρο των δημοτικών σφαγείων.

• Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διατάξεις του Δήμου.

Λειτουργίες Δημοτικών Λαϊκών Αγορών.

• Μεριμνά για τη λειτουργία των λαικών αγορών του Δήμου.

• Εφαρμόζει τις δημοτικές, νομαρχιακές διατάξεις περιλαϊκών αγορών.

• Εποπτεύει την ορθή λειτουργία των αγορών.

• Χορηγεί θέσεις σε συνεργασία με το Σωματείο πωλητών λαϊκής αγοράς .

• Εισηγείται για τη λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη λειτουργία της .

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β.

ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ.

Άρθρο 12
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ.

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διευθυνσης/ Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης..

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή του Τμήματος:

• Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Κοινωνικής Πολιτικής, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

• Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

• Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

• Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

• Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

• Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

• Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Κοινωνικής Πολιτικής για τη διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του την χαρα-

κτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

• Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

• Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

• Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

• Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

• Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού,Πληροφορικής και Κοινωνικής Πολιτικής.

• Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

• Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

• Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Άρθρο 13

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ.

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι αρμοδιότητές των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμοδιων προϊσταμένων Διεύθυνσης και Τμήματος.

Οι θέσεις εργασίας κάθε διοικητικής ενότητας με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και η ανάθεση αρμοδιοτήτων στο προσωπικό του Δήμου, καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου και συζήτηση με το Συμβούλιο Προγραμματισμού/Συντονισμού στο πλαίσιο ενός ενιαίου, κωδικοποιημένου και τακτικά αναθεωρούμενου Κανονισμού Λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας του Δήμου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 14

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών.

Μία (1) θέση Δικηγόρου.

Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα.

Άρθρο 15

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

• Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

• Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

• Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και το Π.Δ.22/90.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ1	Διοικητικών 9	
ΠΕ3	Πολιτικών μηχανικών	4
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	3
ΠΕ5	Μηχανολόγων/ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2
ΠΕ6	Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΠΕ7	Χημικών Μηχανικών (Περιβαλλοντολόγος)	1
ΠΕ9	Γεωπόνων	1
ΠΕ10	Καθηγητών	1
ΠΕ11	Πληροφορικής	1
ΠΕ14	Δασολόγων	1
	ΣΥΝΟΛΑ	24

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ2	Κοινωνικών Λειτουργών	1
ΤΕ3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	3
ΤΕ4	Τεχν. Μηχανολόγων. ή Ηλεκτρολόγ. Μηχ.	2
ΤΕ5	Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	2
ΤΕ11	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1

ΤΕ13	Τεχνολογίας Γεωπονίας	1
ΤΕ17	Διοικητικών- Λογιστών	6
ΤΕ19	Πληροφορικής	1
ΤΕ22	Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	1
	ΣΥΝΟΛΑ	18

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ1	Διοικητικών	28
ΔΕ2	Εποπτών καθαριότητας	2
ΔΕ5	Δομικών Έργων	3
ΔΕ15	Εισπρακτόρων	1
ΔΕ6	Σχεδιαστών	1
ΔΕ23	Ειδικού Προσωπικού	8
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	4
ΔΕ26	Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	1
ΔΕ27	Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	1
ΔΕ28	ειριστών μηχανημάτων έργων	6
ΔΕ29	Οδηγών Αυτοκινήτων	19
ΔΕ30	Τεχνιτών	18
ΔΕ35	Κηπουρών	14
ΔΕ38	Χειριστών Η/Υ	3
	ΣΥΝΟΛΑ	108

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ1	Κλητήρων-Θυρωρών	4
ΥΕ2	Επιστατών καθαριότητας	2
ΥΕ16	Εργατών καθαριότητας	35
ΥΕ16	Εργατών κήπων	7
ΥΕ16	Εργατών γενικών καθηκόντων	6
ΥΕ16	Εργατών σφαγείου	3
ΥΕ16	Εργατών κοιμητηρίου	5
ΥΕ16	Εργατών φυλάκων	2
ΥΕ16	Εργατών καθαριότητας δημοτικών W.C.	3
ΥΕ16	Εργατών καθαριότητας εσωτερικών χώρων	1
	ΣΥΝΟΛΑ	68

Άρθρο 16

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Όλες οι επόμενες θέσεις, κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται. Ισάριθμες τακτικές οργανικές θέσεις (άρθρου 15) θα πληρούνται σταδιακά, όταν κενώνονται αντίστοιχες από τις επόμενες θέσεις.

	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ29	Οδηγών Αυτοκινήτων	3
ΔΕ30	Τεχνιτών	3
ΔΕ35	Κηπουρών	1
ΥΕ16	Εργατών καθαριότητας	4
ΥΕ16	Εργατών καθαριότητας εσωτερ.χώρων	1
ΥΕ16	Εργατών δημοτικών κοιμητηρίων	1
	ΣΥΝΟΛΑ	13

Άρθρο 17

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Όλες οι επόμενες θέσεις, κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Ισάριθμες τακτικές οργανικές θέσεις (άρθρου 15) θα πληρούνται σταδιακά, όταν κενώνονται αντίστοιχες από τις επόμενες θέσεις.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
Εργατών καθαριότητας	8
Εργατών κήπων	2
Εργατών δημοτικών νεκροταφείων	1
ΣΥΝΟΛΑ	11

Άρθρο 18

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Όλες οι επόμενες θέσεις, κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ15	Εισπρακτόρων εσόδων ΟΤΑ	2
ΔΕ20	Τεχνικού και λοιπού προσωπικού	2
	ΣΥΝΟΛΑ	4

Άρθρο 19

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων :

Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ1,ΤΕ17,ΤΕ22,ΤΕ11,ΔΕ1
Τμήμα Διοίκησης	ΠΕ1,ΤΕ17,ΤΕ22,ΤΕ11,ΔΕ1
Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης	ΠΕ1,ΤΕ17,ΔΕ1
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1,ΤΕ17,ΤΕ22, ΔΕ1
Τμήμα Εξόδων και Προϋπολογισμού	ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1
Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας	ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1
Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	ΠΕ1,ΤΕ17, ΔΕ1, ΔΕ15
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ7
Τμήμα Τεχνικών Έργων και Μελετών	ΠΕ3, ΠΕ4,ΠΕ5,ΤΕ3,ΤΕ5
Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού	ΠΕ5,ΤΕ4
Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6,ΠΕ7,ΤΕ3, ΤΕ5
Διεύθυνση Καθαριότητας και Πρασίνου	ΠΕ5,ΠΕ9,ΠΕ14, ΤΕ4, ΤΕ13
Τμήμα Καθαριότητας	ΠΕ5 ,ΤΕ4, ΔΕ2
Τμήμα Πρασίνου	ΠΕ9,ΠΕ14,ΤΕ13
Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού Πληροφορικής & Κοινωνικής Πολιτικής	ΠΕ1,ΠΕ11,ΤΕ19

Για τη Δημοτική Αστυνομία, αναμένεται η έκδοση των προβλεπόμενων από τις διατάξεις του ν.2503/1997 Προεδρικών Διαταγμάτων, που θα αφορούν και στη στελέχωσή της, οπότε και θα οριστεί η διάρθρωση της υπηρεσίας με τροποποίηση του παρόντος Ο.Ε.Υ.

- Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.
- Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων. Αν υπηρετούν περισσότεροι υπάλληλοι με τον ίδιο βαθμό ή δεν υπάρχει υπάλληλος σχετικού κλάδου, αυτός που ορίζεται από τον Δήμαρχο.
- Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κω-

λύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα Τμήματα αναφέρονται στο άρθρο 1.

Άρθρο 20

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ κ.λπ ΑΝΑΓΚΩΝ

Συνιστώνται πενήντα (50) θέσεις με σχέση εργασίας ιδωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών.

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

Άρθρο 21

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

• Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

• Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου.

• Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των μονάδων.

• Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 23 Δεκεμβρίου 1997.

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας

ΑΝΤ. ΜΑΤΣΙΓΚΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ